

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НЕРЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
155030, Ивановская область, Тейковский район, д.Харино д. 37 стр.1
тел 49-4-41, факс 49-4-41, e-mail: Nerlschool@yandex.ru**

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
протокол от 25.05.2021 года № 5

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Нерльская СОШ
Г.В. Сальникова
от 29.05.2021 года Приказ № 56/1

**Положение об оценке коррупционных рисков
деятельности МБОУ Нерльская СОШ**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности МБОУ Нерльская СОШ (далее – школа) и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в школе.

1.2. В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 № 18-0/10/П-906) целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности школы, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками школы коррупционных правонарушений, условий *и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность школы представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

– характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено школой или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

– должности в школе, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения — участие каких должностных лиц школы необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным.

2.3. На основании проведенного анализа разрабатывается «карта коррупционных рисков образовательного учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Перечень коррупционно-опасных функций

3.1. Перечень коррупционно-опасных функций:

- Осуществление закупок для нужд школы.
- Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
- Организация и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании.
- Финансово-хозяйственная деятельность школы.
- Предоставление платных образовательных услуг.
- Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам школы государственных и ведомственных наград.
- Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

4.1. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:

- Директор
- Заместитель директора
- Заведующий хозяйством (завхоз)
- Педагогические работники

5. Зоны повышенного коррупционного риска

№	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; – использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> – планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; – формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; – нецелевое использование бюджетных средств; – неэффективное использование имущества; – распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); – использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)

4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> – отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; – предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; – размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник; – при формировании технического задания объекта закупки, – при расчеты начальной минимальной цены, – при подведении итогов закупки
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> – несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; – умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; – отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> – предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> – возможность оказания давления на работников; – предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; – демонстративное приближение к руководству школы «любимчиков», делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; – возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно - распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> – требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; – нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	<ul style="list-style-type: none"> – дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	<ul style="list-style-type: none"> – искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией, документами	<ul style="list-style-type: none"> – попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам

12	Проведение аттестации педагогических работников	– необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
13	Оплата труда	– оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
14	Аттестация обучающихся	– необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости; – завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

6. Карта коррупционных рисков

№	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд школы	– создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; – систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	– обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; – предоставление информации по порядку приема документов, наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	– присутствие администрации школы на аттестационных процедурах; – чёткое ведение учётно-отчётной документации; – соблюдение законодательства при проведении аттестации
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании	– назначение ответственного лица за заполнение документов установленного образца об образовании, свидетельств установленного образца; – создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; – заполнение информационной системы ФИС ФРДО; – создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	– аудиторские проверки со стороны Учредителя; – создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; – своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; – ежегодный отчёт ОО по выполнению Плана ФХД на текущий год;

		– размещение на сайте информации о состоянии ФХД
6	Предоставление платных образовательных услуг	– назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; – оформление договоров; – ежегодная отчетность школы по данному направлению деятельности; – систематическое обновление информации на официальном сайте ОО в сети Интернет
7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам ОО государственных и ведомственных наград.	– обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на собрании трудового коллектива школы; – подготовка объективной информации по присуждению наград
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	– контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства

7. Минимизация, устранение коррупционных рисков

7.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

7.2. К мероприятиям по минимизации, устранению коррупционных рисков относятся:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри организации;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

7.3. Реализация антикоррупционных мероприятий осуществляется на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

Приложение
к Положению об обмене деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
МБОУ Нердская СОШ

Директору МБОУ Нердская СОШ

От _____

Служебная записка

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов), оказании мне знака делового гостеприимства, а именно:

№	Наименование подарка, знака делового гостеприимства	Характеристика подарка, знака, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

_____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.